4 データ伝送サービス

1 初めてご利用いただく場合

[1] 承認パスワードの変更

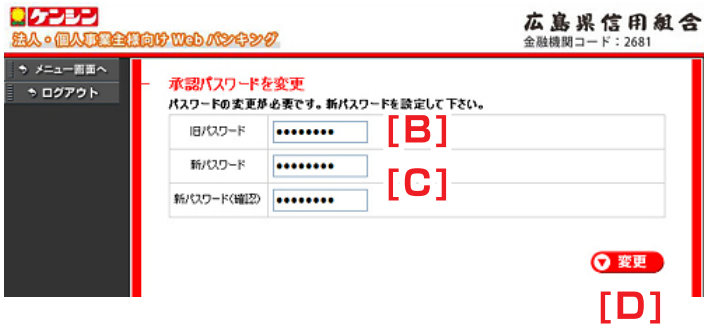
① ログインして「アカウントアクセス画面」を表示してください。

⚠ ログインの方法は、取扱説明書2.－(3) を参照してください。

②

左側メニューにある [データ伝送サービス] ボタンを押してください。
(図中 [A])

③「承認パスワードを変更」画面が表示されます。



・利用申込書(お客さま控)の初回承認パスワード (図中 [B])
・お客様が使用したい任意の承認パスワード (確認用あわせて2箇所　図中 [C])

を入力し、[変更] ボタンを押してください。
(図中 [D])

次のページに続く

④

「パスワードを変更しました」が表示された後、［変更］ボタンを押してください。

データ伝送サービスのメニュー画面が表示されます。

[2] サービス利用の事前準備

データ伝送サービスをご利用になる前に、事前準備としてユーザ情報など、各種登録を行うことをお勧めします。
登録追加・変更メニューには次のような機能があります。

a) ユーザ情報の変更（一般ユーザ情報の変更、パスワード変更）
b) 先方負担手数料の登録
c) 企業情報の変更（金額入力方法の変更）
d) 振込先の登録
- 振込先の追加
- 振込先の照会・編集
- 振込先グループの作成・編集
- 振込先の登録データファイル取得

①「データ伝送サービスメニュー画面」を表示してください。

画面左側にある［登録追加・変更］ボタンを押してください。
（図中［A］）

③「登録内容の照会・追加・変更」画面が表示されます。

この画面を基準に、a) ～ d) の変更・登録作業を行います。

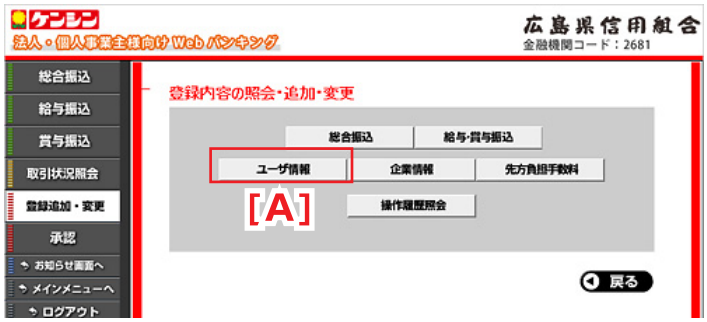
[3] 一般ユーザ（担当者）情報の変更

管理者は、「データ伝送サービス」の担当者について、更に細かい権限設定を行う必要があります。「データ伝送サービス」を初めて利用される担当者について、必ず以下の手順で操作を実施してください。

①「登録内容の追加・変更」画面を表示してください。

⚠「登録内容の追加・変更」画面の表示方法は、取扱説明書 4.-(1)-②を参照してください。

②

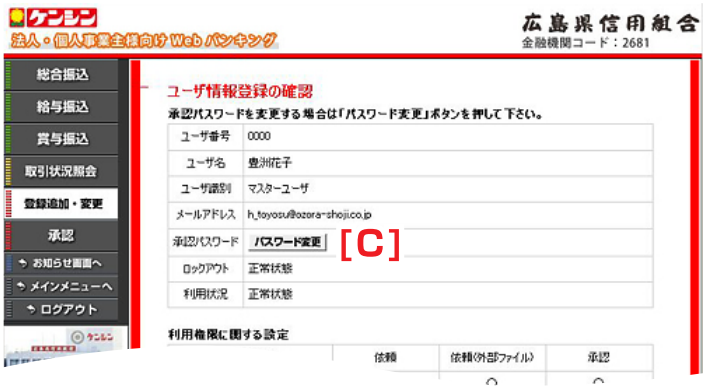


[ユーザ情報] ボタンを押してください。
（図中［A］）

③「ユーザの選択」画面が表示されます。

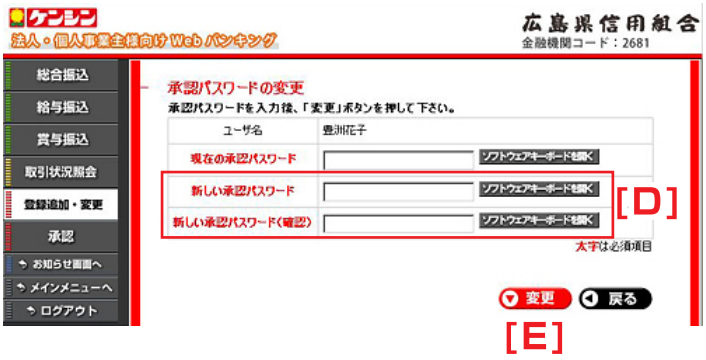
変更を行うユーザの横にある [変更] ボタンを押してください。
（図中［B］）

④「ユーザ情報の確認」画面が表示されます。



[パスワード変更] ボタンを押してください。
（図中 [C]）

⑤「承認パスワードの変更」画面が表示されます。



・新しい承認パスワード変更を入力
（確認用あわせて２箇所　図中 [D]）

した後、[変更] ボタンを押してください。
（図中 [E]）

⑥「承認パスワードを変更しました。」画面が表示されます。

[OK] ボタンを押すと「ユーザ情報登録の確認画面」に戻ります。
（図中 [F]）

[4] 先方負担手数料の登録（総合振込のみ）

総合振込には、振込手数料を先方負担とする場合に、支払金額（振込先からの請求金額）から振込先、金額にあった振込手数料を自動的に差し引く機能があります。
この機能をご利用いただくためには、事前に先方負担手数料の登録が必要です。

①「登録内容の追加・変更」画面を表示してください。

⚠「登録内容の追加・変更」画面の表示方法は、取扱説明書 4.-(1)-②を参照してください。

②

[先方負担手数料] ボタンを押してください。（図中 [A]）

③「先方負担手数料の登録・編集」画面が表示されます。

支払金額から差し引く振込手数料を入力し（図中 [B]）、[変更] ボタンを押してください。（図中 [C]）

⚠ 基準手数料読込欄をクリックすると、当組合の標準手数料を読み込みます。（図中 [D]）

⚠ 適用最低支払金額とは、お客さまが先方に手数料をご負担いただく場合における振込金額の下限です。（図中 [E]）

⚠ 先方負担手数料を利用した総合振込をご利用される際に、この金額を下回る振込金額をご指定の場合は、自動的に振込手数料はお客さまのご負担となります。

④「先方負担手数料情報登録の確認」画面が表示されます。

[F]

[OK] ボタンを押すと「先方負担手数料情報を登録しました。」が表示されます。
（図中 [F]）

「先方負担手数料情報を登録しました。」画面で [メニューへ] ボタンを押すと「登録内容の照会・追加・変更」画面に戻ります。

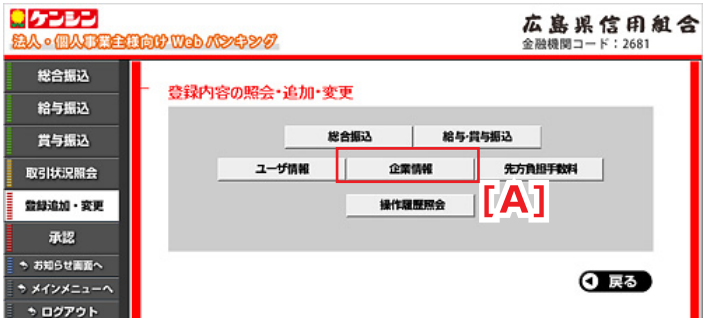
[5] 金額入力方法の選択

総合振込、給与（賞与）振込の金額入力方式には、「一覧入力」（登録されている振込先の一覧から複数の振込先に対して金額を入力する形式）、「伝票入力」（登録されている振込先から１件を選択し、金額を入力する形式）があります。

①「登録内容の追加・変更」画面を表示してください。

⚠「登録内容の追加・変更」画面の表示方法は、取扱説明書 4.-(1)-②を参照してください。

②



[企業情報] ボタンを押してください。
（図中 [A]）

③「企業情報の変更」画面が表示されます。

入力方法欄の入力方法を選択し（図中［B］）、［変更］ボタンを押してください。
（図中［C］）

④「企業情報登録の確認」画面が表示されます。

［OK］ボタンを押すと「企業情報を登録しました。」が表示されます。
（図中［D］）

「企業情報を登録しました。」画面で［メニューへ］ボタンを押すと「登録内容の照会・追加・変更」画面に戻ります。